

## 計畫處業務

### ■ 計畫處一檔案抄錄、閱覽、複製申請

#### 一、承辦機關（單位）：檔案管理科

地 址：南投市中興路 660 號 B 棟地下 1 樓

電 話：( 049 ) 2222106\*2161

#### 二、申請條件或內容

1、依行政程序法第 20 條各款規定之當事人

2、利害關係人

3、有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項各款所列情形之一或其他法律規定限制卷宗之閱覽者不得准予閱卷。

#### 三、應具備書表及證件

1、檔案應用申請書。

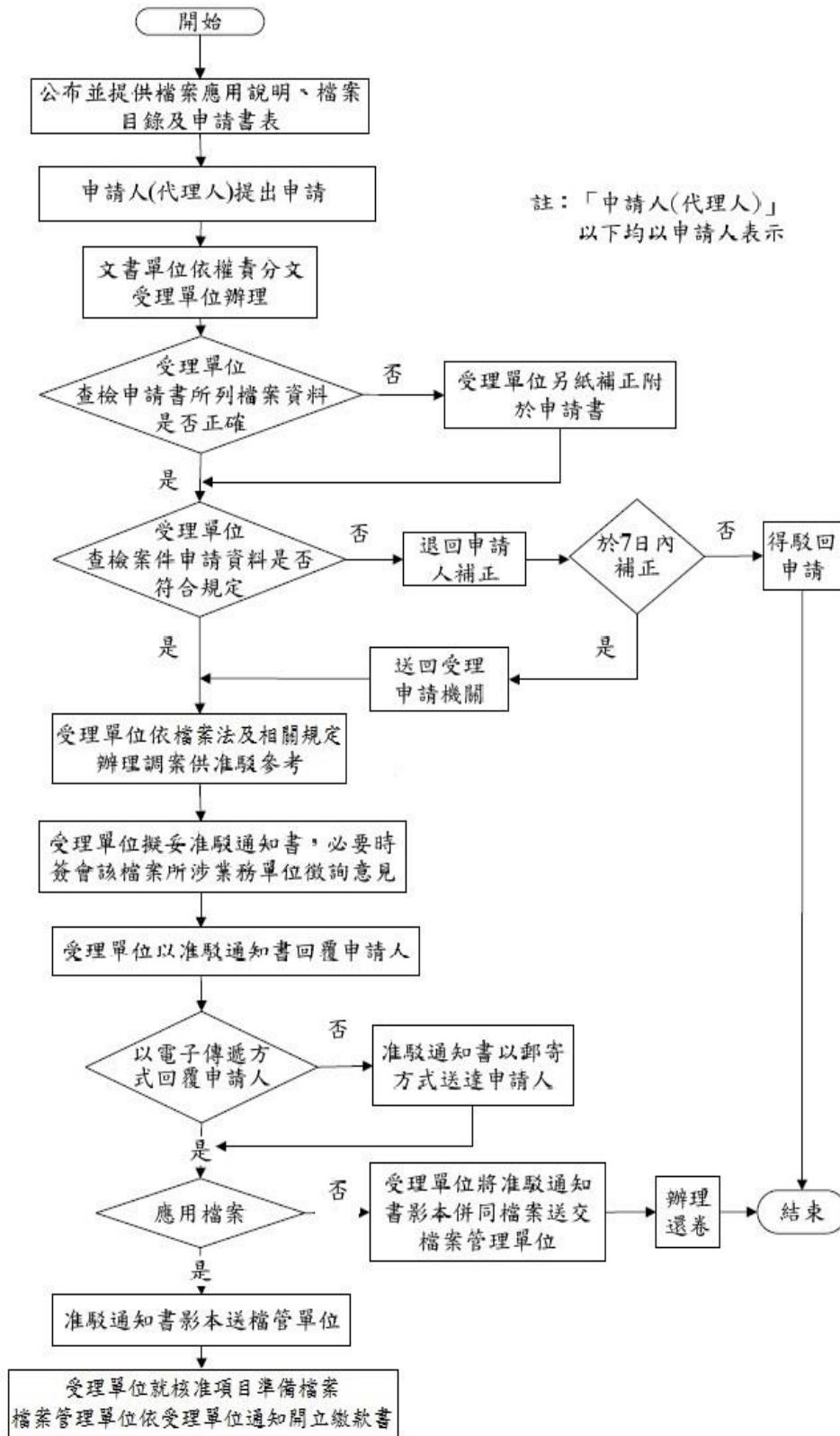
2、身分證明文件，

3、審核通知書。

#### 四、處理期限：

受理申請、審核、回覆最遲應於 30 日內完成。如有補正資料，自申請人補正之日起算。

## 檔案應用申請流程



## 南投縣政府及所屬機關檔案申請閱覽抄錄複製注意事項

中華民國 93 年 2 月 19 日府行檔字第 09300374920 號函頒

中華民國 97 年 1 月 23 日府計檔字第 09700243310 號函頒修正

中華民國 103 年 11 月 3 日府計檔字第 1030217784 號函頒修正

中華民國 111 年 11 月 14 日府計檔字第 1110271560 號函頒修正

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為落實行政程序法第四十六條、政府資訊公開法與檔案法第十七條至第二十一條及檔案法施行細則第十七條至第二十二條等規定，便利行政卷宗內文書之閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱卷），並維護行政卷宗之完整及機密，特訂定本注意事項。
- 二、當事人或利害關係人向本府申請閱卷，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。  
前項所稱當事人，係指行政程序法第二十條各款規定之當事人。
- 三、有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項各款所列情形之一或其他法律規定限制卷宗之閱覽者，不得准予閱卷。
- 四、申請閱卷者，應填具檔案應用申請書。  
申請人以言詞申請或以其他格式書面申請者，由承辦人員代其填具檔案應用申請書，併同原申請書隨案附卷存檔備查；以言詞申請者，並應於申請人至本府閱卷時，由其在檔案應用申請書上補行簽名或蓋章。
- 五、利害關係人申請閱卷，應釋明有法律上之利害關係。
- 六、本府收受申請書後，由文書單位登錄總收文號，將申請書分文至申請案件之業務單位（以下簡稱受理單位）辦理，受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。受理單位應將准駁通知書影本送本府計畫處檔案管理科（以下簡稱檔案管理單位），以資統計。
- 七、行政案件於行政程序進行中或行政程序終結後，法定救濟期間經過前當事人或利害關係人得申請閱卷。
- 八、申請人閱卷，至本府指定處所為之，應出示准駁通知書及身分證明文件。  
受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- 九、閱卷申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期

前備妥檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，受理單位應將檔案部分抽離或遮掩後提供，並將情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

十、申請人閱卷，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。
- (四) 私自進入檔案作業處所或庫房。
- (五) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人違反前項規定，本府將停止其閱卷；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請人閱卷，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

閱卷應收取之費用由受理單位通知檔案管理單位開立自行收納款項統一收據，申請人繳費後，受理單位再憑繳款收據將檔案提供申請人閱卷。申請人如需本府郵寄服務者，受理單位應將繳費後之收據併同複製檔案寄送申請人。

十二、(刪除)

十三、申請人不按指定日時至本府閱卷者，應另行通知閱卷時間。

申請人如逾兩次未按指定日時至本府閱卷者，則視同棄權。

十四、本縣各鄉(鎮、市)公所辦理當事人或利害關係人申請閱卷事宜，得比照本注意事項之規定。

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準

### 第 1 條

本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。

### 第 2 條

申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。

### 第 3 條

閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

### 第 4 條

複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。

民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。

### 第 5 條

複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

### 第 5-1 條

政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人（以下簡稱檔案當事人），申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。

申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

### 第 6 條

本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

### 第 7 條

本標準自發布日施行。

第四條檔案複製收費標準表修正規定

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	



服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百十五元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

## 南投縣政府檔案應用申請書

姓 名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所聯絡電話
申請人：			地址：  電話：(H) (O) e-mail：
※ 代理人：			地址：  電話：(H) (O)
與申請人之關係			
釋明閱卷之法律上利益：			
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： （管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）			
序號	檔 案 內 容 要 旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】	
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
此致  <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">南投縣政府</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>申請人簽章：</span> <span>※代理人簽章：</span> <span>申請日期： 年 月</span> </p> <p>日</p>			

### 填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得依法駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）...有關規定，並不得有下列行為：
  - （一） 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - （二） 拆散已裝訂完成之檔案。
  - （三） 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。
  - （四） 私自進入檔案作業處所或庫房。
  - （五） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案依檔案管理局訂定之收費標準計算。
- 九、申請書填具後，請以書面通訊方式向業務承辦單位申請。
- 十、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。